



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY,  
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)  
PART II—Section 3—Sub-section (I)  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 95] नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 13, 1991/फाल्गुन 22, 1912  
No. 95] NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 13, 1991/PHALGUNA 22, 1912

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

जल-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 मार्च, 1991

सा. का. नि. 130(अ)—केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशाखापत्तनम पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में विशाखापत्तनम पोर्ट कर्मचारी (स्थोहार अधिम) विनियम, 1991 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

[फा. सं. पी. आर.—12015/2/89—पी. ई. 1]

अशोक जोशी, संयुक्त सचिव

विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट

अधिसूचना

महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल निम्नलिखित विनियम बनाती है, नामतः :

अध्याय-1

प्रारंभिक

1. लघुशीर्ष

(1) इन विनियमों की विशाखापट्टनम पोर्ट कर्मचारी (स्थोहार अधिम) विनियम 1989 कहा जाएगा।

(2) परिभाषा

इन विनियमों में जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो।

- (क) लेखा अधिकारी का धर्म मण्डल का वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी या उसकी ओर से प्राधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी है।
- (ख) "अग्रिम" का अर्थ इन विनियमों के अधीन अनुमेय अग्रिम है।
- (ग) "मण्डल", "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" का अर्थ वही होगा जो उन्हें महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्दिष्ट किया गया है।
- (घ) "कर्मचारी" का अर्थ मण्डल के कर्मचारी है।
- (च) "केलेंडर वर्ष" का अर्थ पहली जनवरी से शुरू होकर 31 दिसंबर को समाप्त होने वाला वर्ष है।
- (छ) मुख्य त्योहार का अर्थ है कि

- (1) नव वर्ष का दिन (सभी धर्म और विश्वास का)
- (2) पोंगल (मकर संक्रांति)
- (3) गणतंत्र दिवस
- (4) महाशिवरात्रि
- (5) श्रीरामनवमी
- (6) रमजान (ईद-उल-फितर)
- (7) बकरीद (ईद-उल-जुहा)
- (8) स्वतंत्रता दिवस
- (9) विनायक चतुर्थी
- (10) विजयदशमी
- (11) दीपावली
- (12) क्रिस्टमस

- (13) स्थानीय रूप से संबंधित कुछ ऐसे त्योहारों के बारे में विचार विमर्श करने के बाद सामान्य या विशेष आदेश से अध्यक्ष महोदय द्वारा घोषित करने वाले कोई भी अन्य पर्व या त्योहार।

### 3. आवेदन पत्र का विस्तार :

- (1) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित प्रबंध को छोड़कर श्रेणी-1, 2, 3, 4 श्रेणी के सभी वर्ग के कर्मचारियों को उनके वेतन रेंज के अनुसार अग्रिम स्वीकार्य हैं।
- (2) निम्नलिखित को अग्रिम स्वीकार्य नहीं है—
- (1) मण्डल का पूर्णकालिक कर्मचारी न होने पर।
- (2) आकस्मिकता से भुगतान करने वाले व्यक्ति, और
- (3) अपरेण्टीस (शिष्य)

### 4. पात्रता की शर्तें

- (1) इन विनियमों के विनियम 2 में उप-विनियम (जी) के अंतर्गत यथा उपबंधित तत्संबंधित कर्मचारी के अपने आर्थिक विश्वास का सिद्धांत करते हुए किसी एक महत्वपूर्ण पर्व के लिए ही अग्रिम दिया जाएगा।
- (2) एक केलेंडर वर्ष में सिर्फ एक बार ही अग्रिम दिया जाएगा।
- (3) किसी केलेंडर वर्ष में यदि अग्रिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार अग्रिम दिया जाएगा।
- (4) इन विनियमों के अधीन ऐसे कर्मचारी को अग्रिम मंजूर किया जाएगा जो छुट्टी (कार्य) पर हैं, अथवा अर्जित छुट्टी या इसके समकक्ष प्रसूति छुट्टी सहित किसी अन्य छुट्टी पर रहने वाले को, परन्तु सेवा-निवृत्तिपूर्व छुट्टी अथवा अग्रिम आवेदन करने की तारीख पर सेवा के अंतिम सत्र के पूर्व छुट्टी को छोड़कर अग्रिम, दिया जाएगा।
- (5) किसी कर्मचारी को पहले मंजूर हो गयी अग्रिम की वसूली किए बिना इन विनियमों के अंतर्गत उसे अग्रिम नहीं दिया जाएगा।
- (6) किसी अस्थायी कर्मचारी को अग्रिम नहीं दिया जाएगा जब तक कि अग्रिम देने वाले महीने के बाद से वह मण्डल के साथ कम से कम एक वर्ष की अवधि तक सेवा में रहने की आशा नहीं रखता।
- (7) त्योहार अग्रिम के लिए कर्मचारी को त्योहार की तारीख से कम से कम पंद्रह दिनों के पहले लिखित रूप में आवेदन पत्र रखना पड़ेगा अन्यथा उसे अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

को भी हो अग्रिम मंजूर करने वाले प्राधिकार द्वारा इस नियम से छूट दे सकता है।

### (5) व्याज युक्त अग्रिम :

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर किया गया अग्रिम व्याज के बगैर या व्याज रहित होगा।

### (6) अग्रिम की राशि—

कर्मचारी को मंजूर करने वाले अग्रिम की राशि किसी भी हालत में रु. 600/- (सिर्फ छः सौ रुपये) से अधिक नहीं होगा।

### (7) अग्रिम के लिए आवेदन पत्र—

अग्रिम के लिए आवेदन इन विनियमों के अनुबंध-1 में निर्धारित फार्म में प्रस्तुत में करना होगा।

## (8) अधिम का संवितरण:—

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम को जिस एग्रीहोर के लिए अधिम मंजूर किया गया है उसके भागे ही कर्मचारी को संवितरण किया जाएगा।

## (9) अधिम की बसूली:

(1) इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम राशि को 10 मासिक किस्तों में बसूल किया जाएगा।

(2) अधिम रकम की बसूली मामले के अनुसार वेतन देगी या छुट्टी वेतन के साथ प्रारंभ किया जाएगा।

(3) संवितरण को गयी महीने के अनुसरण से अधिम रकम की बसूली वेतन अथवा छुट्टी वेतन जारी करने के साथ प्रारंभ किया जाएगा।

(4) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 अथवा मजदूरी भुगतान अधिनियम 1938 या दोनों के द्वारा (शासित) चलाए गए कर्मचारी के मामले में अधिम रकम की बसूली उक्त अधिनियम के उपबंधों के शर्तों पर होगा।

## 10. अधिम के लेखे :

अधिम बसूली का हिसाब रखने, जांच करने और निर्वाह प्रक्रिया इन विनियमों के अनुबंध-2 में निर्धारित के अनुसार होगा।

## 11. विनियमों का निर्वहन :

इन विनियमों के निर्वहन के बारे में यदि कोई प्रश्न उठाने पड़ने पर मण्डल द्वारा उसका निवारण किया जाएगा।

## 12. निरस्त और बचत :

इन विनियमों के पञ्चाचार के सभी नियम और इसके बारे में समय-समय पर जारी किए गए आदेश और इन विनियमों की शुरुआत से पहले लागू होने वाले नियमों को यहाँ पर निरस्त किया जाएगा।

इसके अलावा इन विनियमों के अधीन इस प्रकार से निरस्त किए गए शर्तों के अंतर्गत बनाए गए कोई आदेश अथवा की गयी कार्रवाई को किया जाएगा अथवा इन विनियमों के अंतर्गत पञ्चाचार उपबंधों के अधीन लिया जाएगा।

भार. जीवरत्नम, सचिव,  
विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट,  
विशाखापट्टनम

अनुबंध-1

(नियम 7 देखिए)

## विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट

## प्रमुख एग्रीहोरों के संबंध में आवेदन पत्र फार्म:—

1. आवेदक का नाम :
2. आवेदक का पदनाम :
- \* 3. कर्मचारी संख्या :
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
5. आवेदन करने की तारीख पर वेतन :
6. आवेदन की तारीख पर झूठी पर है अथवा छुट्टी पर है, यदि छुट्टी पर है तो किस प्रकार की छुट्टी पर है ?
7. पहली नियुक्ति की तारीख :
8. सेवा-निवृत्त :
8. सेवा-निवृत्ति अथवा सेवाकार्य निवृत्त की तारीख :
9. अपेक्षित अधिम से संबंधित एग्रीहोर :
10. अपेक्षित अधिम की राशि : र.
11. अधिम को लौटाने के लिए किस्तों की संख्या :
12. अधिम निकालने की वेतन-शीट का नाम :
13. प्रमाणित किया जाता है कि:—
  - (1) चालू कैलेंडर वर्ष में से किसी वर्ष (एग्रीहोर) के संबंध में किसी प्रकार का अधिम नहीं लिया।
  - (2) पिछले कैलेंडर वर्ष में एग्रीहोर के संबंध में मुझे मंजूर किया गए अधिम पूर्णतः चुका दिया गया है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)  
तारीख सहित

\* लागू नहीं होने पर काट दें।

## विभागापट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

## अनुबंध-II

(विनियम 10 देखिए)

स्थोहारों से संबंधित अधिमों के हिसाब इत्यादि रखने (निर्बहण करने) की प्रक्रिया:

1. विभागाध्यक्षों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महत्वपूर्ण स्थोहारों के संबंध में मंजूर की गयी अधिम संबंधी शर्तों को पूरा किया जा रहा है और उचित हिसाब भी रखा जा रहा है एवं वसूली का आंच भी किया जा रहा है।

2. अधिमों का भुगतान—19 "स्थोहार अधिम" नामक शीर्ष के अंतर्गत गिना जाएगा। लेखा निर्बहण की सुविधा के लिए स्थोहार और अधिम के वर्ष को विशेष रूप से संबंधित बैलन-शीट के पहला पृष्ठ में उचित स्थान पर सूचित करना होगा।

3. अधिम मंजूरी के लिए सिफारिश किए गए विभागाध्यक्षों द्वारा फार्म में, समय समय पर जारी किए गए अनुबंधों की इस अनुबंध के भाग के फार्म "ए" के अनुसार लेखा अधिकारी के नाम पर सूचित होगा, लेखा अधिकारी भी समय-समय पर प्रत्येक स्थोहार के संवितरण के बारे में विवरणात्मक अनुदेश जारी करेगा।

4. कटौती के समर्थन में विभागाध्यक्षों को महीनेवार/पूरक बैलन-शीट से संलग्न करना होगा जिसके द्वारा अधिम की वसूली प्रभावित हुआ है, वसूली की अनुसूची इस अनुबंध के भाग-3 का फार्म "बी" देखिए। प्रत्येक स्थोहार के लिए पृथक अनुसूची तैयार करना होगा।

5. अधिमों की वसूली हिसाब का आंच करने के लिए विभागाध्यक्षों की फार्म "ए" का नकल प्रति रखना होगा। कालम 1 से 7 को अधिम भुगतान करने की सिफारिश तैयार करने पर भरना होगा और लेखा अधिकारी की प्रेषित करना होगा। बैलन-शीट द्वारा जब के तब दिए गए वसूलियों की कालम 9 से 15 में नोट करना होगा। यदि वसूली सकल रूप से चुकाने और लेखा विभाग के द्वार, ई. अनुभाग की प्रेषित करने पर समाधान की सुविधा के लिए टिप्पणी कालम में उचित रूप से सूचित किया जाए और लेखा अधिकारी को यथावत की सूचना भी जाए उसी प्रकार से किसी भी रकम की गैर वसूली का जो सामान्यतः वसूल किया जाना या के कारणों को विवरणात्मक रूप से टिप्पणी कालम में यथा "पे नाट ड्रॉ", "पे नाट ड्यू" ट्रांसफरेंड टू, इत्यादि में सूचित किया जाए।

6. विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय द्वारा रखे (निर्बहण किया गया) रजिस्टर से वसूली का एक निष्कर्ष समाप्त किया हुआ महीने से लेकर एक महीने के भीतर लेखाधिकारी को उक्त मामलों के बारे में अवगोरा पेश करेगा जिसमें अधिम पूर्णरूप से वसूल नहीं किया गया है तथा उत्कृष्ट रकम और उनके कारणों को दर्शाया गया है।

अनुबंध-II (जारी)

## भाग-II

फार्म—"ए"

विभागापट्टणम, पोर्ट ट्रस्ट

महीना ..... 19.... बाउचर सं. .... शीट सं. ....

19..... अधिम से संबंधित पूरक बैलन शीट

(स्थोहारों का नाम और वर्ष शामिल करें)

..... कर्मचारियों के लिए ..... विभाग ..... अनुभाग भाग ..... अधिम वर्ष .....

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पद- नाम	लगातार बैलन- विवृक्ति मास की तारीख	बैलन- मास ह.	अधिम का रकम ह.	टिकट सं.	कर्म- जारी का स्टाफ	अधिम जोड़ने के लिए बनाए गए बैलन शीट	बैलन महीना ह.	महीना ह.	महीना ह.	महीना ह.	महीना ह.	महीना ह.	उत्कृष्ट टिप्पणी रकम
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(1)															
(2)															
(3)															
(4)															
(5)															
कुल					कुल										

विभागापट्टणम — 19— द्वारा तैयार किया गया। ..... द्वारा लेखा परीक्षा किया गया।

विभागाध्यक्ष



## VISAKHAPATNAM PORT TRUST

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act 1963 (38 of 1963) the Board of Trustees of the Visakhapatnam Port Trust hereby makes the following Regulations, namely :—

## CHAPTER-1

## PRELIMINARY

1. Short title:— (1) These Regulations may be called the Visakhapatnam Port Employees (Festival Advances) Regulations, 1989.

2. Definitions :— In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other Officer authorised by him in this behalf.
- (b) "Advance" means the advance admissible under these Regulations.
- (c) "Board" "Chairman" "Deputy Chairman" and "Head of Department" shall have same meaning as assigned to them in the Major Port Trusts Act 1963.
- (d) "Employee" means an employees of the Board.
- (e) "Calendar year" means the year beginning on 1st January and ending 31st December.
- (f) "Financial year" means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.
- (g) "Important Festival" means:
  - (i) New years' day (of all religions and faiths)
  - (ii) Pongal
  - (iii) Republic day
  - (iv) Mahāśivarātri
  - (v) Śrīrāmanavami
  - (vi) Rāmāzan (Id-UI-Fitr)
  - (vii) Bakrid (Id-UI-Zuba)
  - (viii) Independence day
  - (ix) Vinayakachaturdhi
  - (x) Vijayadaśami
  - (xi) Deepavali
  - (xii) Christmas
  - (xiii) Any other festival which the Chairman may declare by a general or Special order after taking into consideration the importance attached locally to such festival.

3. Extent of Application :—

- (1) Save as otherwise provided, in these regulations, the advance is admissible to all categories of employees in Class-I, Class-II, Class-III and Class-IV irrespective of their pay range.
- (2) The advance is not admissible to:—
  - (i) Persons not in whole time employ of the Board.
  - (ii) Persons paid from contingencies, and
  - (iii) Apprentices.

4. Conditions of Eligibility :—

- (1) An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals irrespective of the religious faith of the employee concerned as provided under sub-regulations (g) of Regulation 2 of these Regulations.
- (2) An advance shall be admissible only on one occasion in a calendar year.
- (3) The advance shall not be granted to an employee more than once in a calendar year even if the festival qualifying for advance falls twice in a calendar year.
- (4) An advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or on earned leave or on any other leave equivalent thereto, including maternity leave, but excluding leave preparatory to retirement or leave preparatory to final cessation of service on the date on which the advances applied for.
- (5) An advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless an advance already granted to him has been fully recovered.
- (6) An advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of atleast One year beyond the month in which the advance is disbursed.
- (7) The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing atleast a fortnight before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction this advance in individual cases.

5. Interest free advance :—The advance granted under these Regulations shall be free of interest.
6. Amount of advance :— The amount of advance which may be granted to an employee shall not exceed Rs. 600/—(Rupees Six hundred only).
7. Form of application for advance :— The application for advance shall be made in the form prescribed in Annexure-I to these regulations.
8. Disbursement of advances :— The amount of advance sanctioned under these regulations shall be disbursed to the employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned.
9. Recovery of advance :—
- (1) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly instalments.
  - (2) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.
  - (3) The recovery of the amount of advance, shall, in the case of an employee, governed by the Minimum Wages Act, 1948 or the payment of Wages Act, 1936, or both be subject to the provisions of the said Act.
10. Accounts of Advances :— The procedure for the maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in Annexure-II to these regulations.
11. Interpretation of Regulations :— If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board.
12. Repeal and Savings :—All rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.
- Provided that any order made or any action taken under the regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

ANNEXURE-I  
(See Regulation-7)

#### VISAKHAPATNAM PORT TRUST

#### FORM OF APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH IMPORTANT FESTIVAL

1. Name of Applicant
  2. Applicant's designation
  - \*3. Employee Number
  4. Department, Office and Section
  5. Pay on the date of application.
  6. Whether on duty or on leave on the date of Application and, if on leave, the nature of leave
  7. Date of first appointment
  8. Date of superannuation or retirement
  9. Festival in connection with which advance is required.
  10. Amount of advance required Rs.
  11. Number of instalments in which advance is desired to be repaid
  12. Name of paysheet in which advance will be drawn
  13. Certified that—
- (i) I have not drawn an advance in connection with a festival during the current calendar year and
  - (ii) the advance granted to me in connection with a festival in the previous calendar years has been fully repaid.

(SIGNATURE OF THE APPLICANT)  
(with Date)

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST

ANNEXURE-II  
(See Regulation 10)

## PROCEDURE FOR MAINTENANCE, ETC., OF ACCOUNTS OF ADVANCES IN CONNECTION WITH FESTIVALS

1. Heads of Departments should ensure that the conditions attached to the grant of advances in connection with important festivals are fulfilled and that proper accounts are maintained in their Departments and the recoveries are watched.

2. The payment on account of advances should be accounted for under the head "FESTIVAL ADVANCES, ————19———". To facilitate the maintenance of accounts, the festival and the year to which the advance pertains should be conspicuously indicated at a suitable place on the first page of the relative pay-sheet.

3. The recommendations for the grant of advance should be made by the Head of Departments in the prescribed form, vide Form A in Part II of this Annexure, to the Accounts Officer in accordance with the instructions that may be issued by him from time to time. The Accounts Officer shall also issue detailed instructions from time to time in regard to programme of disbursement, in respect of each festival.

4. In support of the deductions, the Heads of Department should attach to the monthly/supplementary pay sheet through which the recovery of the advance is effected a "Schedule of Recoveries" vide Forms in Part III of this Annexure. A separate Schedule should be prepared in respect of each festival.

5. The Heads of Departments should maintain a duplicate Form A to watch the recoveries on account of advances. Columns 1 to 7 should be filled in when the recommendation for payment of advance is prepared and forwarded to the Accounts Officer. The recoveries, as and when made, through the pay-sheet should be noted in columns 9 to 15. In case the recoveries are made in cash and remitted to the R.E. Section of Accounts Dept., a suitable indication should be given in the 'Remarks' column to facilitate reconciliation and the fact should be intimated to the Accounts Officer. Similarly, the reasons for the non-recovery of any amount which should have been normally recovered should be indicated briefly in the 'Remarks' column, e.g. pay not drawn', 'Pay not due', 'Transferred to'———'etc.

6. The Heads of Department should furnish to the Accounts Officer within a month from the month in which recovery should have normally been completed an extract from the register maintained in his office in respect of each advance showing details of the cases in which advance has not been fully recovered, the outstanding amount and the reasons therefor.

ANNEXURE-II (Contd.)

## PART-II

## FORM - A

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST.

MONTH———19———VOUCHER NO.———SHEET NO.———

SUPPLEMENTARY PAY SHEET FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH———19———

(enter name of festival and year).

FOR EMPLOYEES OF———DEPARTMENT———SECTION PART———ADVANCE YEAR———

S.No.	Name of employee	Designation	Date of continuous appointment	Pay scale Rs.	Pays	Amount of advance	Ticket No.	Stamped acquittance of employee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Total

Total

Repayment of Advance made through the pay sheet for							REMARKS.
Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Amount outstanding.	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

VISAKHAPATNAM———19——— Prepared by : Audited by:

HEAD OF DEPARTMENT





